

[Podręcznik użytkownika](#) > [Kalendarz](#) > [Nowe zdarzenie](#) > Formularz zdarzenia typu Rozmowa telefoniczna

## Formularz zdarzenia typu Rozmowa telefoniczna

Zdarzenie typu **Rozmowa telefoniczna** ma charakter czynności dokonanej. Celem wykorzystania tej funkcjonalności jest uzyskanie wiarygodnej historii wykonanych rozmów z informacją o ich temacie i przebiegu. Taki rejestr pozwala na łatwe rozliczanie pracowników.

### Zakładka Ogólne

The screenshot shows a web form titled "Rozmowa telefoniczna" with a red close button in the top right corner. Below the title is a toolbar with icons for adding, deleting, printing, charting, scheduling, and other actions. The form is divided into tabs: "Ogólne" (selected), "Cechy", "Karty pracy", and "Załączniki".

The "Ogólne" tab contains the following fields and options:

- Temat:** Text input field containing "Rozmowa telefoniczna".
- Przebieg:** Text area containing "Ustalono termin wydarzenia promującego nowe roboty i harmonogram wydarzeń promocyjnych - start 3 września g. 9:00 CH Szopy".
- Klient:** Dropdown menu showing "eDokumenty Sp. z o.o., Katowice, Kościuszki 9".
- Rozmówca:** Text input field containing "Andrzej Laskowski".
- Pracownik:** Dropdown menu showing "Cacko Barbara - Asystent Zarządu".
- Czas rozp.:** Date and time picker showing "2016-08-05 09:13".
- Czas zak.:** Date and time picker showing "2016-08-05 09:30".
- Czas trwania:** Empty text input field.
- Kategoria:** Dropdown menu showing "--wybierz--".
- Typ rozmowy:** Radio buttons for "wychodząca" (selected), "przychodząca", and "wewnętrzna".
- Sprawa:** Dropdown menu showing "DM.AS.14.2016 - PROMOCJA NOWEGO ROBOTA CR-2".
- Kampania:** Dropdown menu showing "-- wybierz --".
- oznacz jako załatwione
- ustaw jako prywatne
- ponowny kontakt

At the bottom of the form are three buttons: "Zapisz", "OK", and "Anuluj".

Zakładka Ogólne formularza dodawania zdarzenia typu Rozmowa telefoniczna

### Opis pól

- W polu **Temat** wpisujemy temat rozmowy - domyślnie jest to **Rozmowa telefoniczna**
- Pole **Przebieg rozmowy** przeznaczone jest na szczegółowy opis konwersacji. Możemy użyć wcześniej zdefiniowanej treści wybierając ją z listy **Kategoria**, np. handlowa rozmowa telefoniczna.
- W polu **Klient** wybieramy firmę, z którą skontaktowano się telefonicznie. Ikony w polu **Klient** oznaczają - kolejno - wyszukiwanie klienta w bazie, dodawanie nowego klienta do bazy kontrahentów oraz wstawianie nazwy wybranego klienta do pola **Temat**.
- W polu **Rozmówca** wybieramy osobę kontaktową - przedstawiciela firmy wskazanej w polu powyżej - z którą rozmawialiśmy. Aby dodać [osoby kontaktowe](#) z bazy klikamy ikonę . Rozmówcę możemy również wpisać ręcznie. W tym celu klikamy ikonę i wpisujemy nazwę rozmówcy.
- Z listy **Pracownik** wybieramy pracownika, który przeprowadził rozmowę telefoniczną.
- W polach **Czas rozpoczęcia** i **Czas zakończenia** podajemy dzień i godziny przeprowadzenia rozmowy. Wartość w polu **czas trwania** obliczana jest automatycznie na podstawie tych wartości.
- Wartość wybrana w polu **Kategoria** dodawana jest do treści w polu **Przebieg rozmowy**.
- W sekcji **Typ rozmowy** wybieramy charakter połączenia: rozmowa wychodząca, rozmowa przychodząca, rozmowa wewnętrzna.

- Ikony w polu **Numer sprawy** oznaczają - kolejno - wyszukiwanie sprawy, [tworzenie nowej sprawy w formularzu podstawowym](#) oraz ładowanie listy spraw wybranego powyżej klienta. Rozmowa powiązana ze sprawą będzie wyświetlona w kartotece tej sprawy w zakładce **Terminarz**.
- Jeżeli w systemie eDokumenty zainstalowano moduł **Kampanie**, nazwy aktywnych kampanii będą wyświetlone na liście **Kampania**.
- Ze względu na charakter rozmowy telefonicznej opcja **oznacz jako załatwione** jest domyślnie zaznaczona.
- Zaznaczenie opcji **oznacz jako prywatne** sprawi, że zdarzenie będzie widoczne tylko i wyłącznie dla osoby, której przypisujemy rozmowę, a zatem wskazanej w polu **Pracownicy**.
- Zaznaczenie checkboxa **ponowny kontakt** spowoduje utworzenie **Zadania** na termin podany w polu obok. Klikając ikonę budzika, możemy ustawić przypomnienie o zadaniu ze wskazanym na liście wyprzedzeniem.

#### **Pozostałe**

- Zawartość zakładki **Cechy** jest definiowana indywidualnie w [Panelu sterowania](#)
- Szczegółowy opis panelu zarządzania załącznikami wyświetlonego w zakładce **Załączniki** znajduje się [w osobnym artykule](#).